


Утверждаю:
Директор КГОКУ «Детский дом №2 г.
Владивостока»


Н.Н. Яхонтов
«10» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ КГОКУ «ДЕТСКИЙ ДОМ №2 Г. ВЛАДИВОСТОКА»

I. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации сотрудников КГОКУ «Детский дом №2 г. Владивостока» (далее - Учреждение).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия сотрудника своей должности (своему месту работы) на основе объективной оценки его профессиональной деятельности. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

1.2.1. Формирование персонала компании определенной численности и квалификации.

1.2.2. Совершенствование уровня профессиональной подготовки сотрудников учреждения.

1.3. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.3.1. Плановая аттестация сотрудников проводится один раз в два года.

1.3.2. Не подлежат плановой аттестации сотрудники:

1.3.2.1. Проработавшие в учреждении на фактически занимаемой должности менее 6 (шести) месяцев.

1.3.2.2. Достигшие установленного в соответствии с законодательством пенсионного возраста.

1.3.2.3. Беременные, находящиеся в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3.2.4. Находящиеся в командировках продолжительностью один год и более.

1.3.2.5. Направленные на повышение квалификации сроком на один год и более.

1.3.3. Сотрудники, относящиеся к категориям, указанным в п. п. 1.3.2.3 - 1.3.2.4, подлежат аттестации по истечении 6 (шести) месяцев после возвращения к исполнению полномочий в соответствии с трудовым договором.

1.3.4. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных сотрудников может проводиться внеплановая аттестация.

1.3.5. Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения руководителя учреждения в целях:

1.3.5.1. Определения соответствия сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.

1.3.5.2. Продления либо отказа в продлении срочного трудового договора.

1.3.5.3. Представления либо отказе в представлении сотрудника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

1.3.5.4. Определения целесообразности применения в отношении сотрудника мер дисциплинарного воздействия (поощрений и наказаний).

II. Подготовка и обеспечение аттестации

2.1. О порядке проведения аттестации в предстоящем календарном году руководитель учреждения не позднее 1 ноября текущего календарного года издает приказ. Данным приказом:

2.1.1. Устанавливается персональный состав аттестационной комиссии.

2.1.2. Утверждается график аттестации.

2.1.3. Определяется список сотрудников, подлежащих аттестации.

2.1.4. Указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные руководителем учреждения сотрудники, при этом:

председателем аттестационной комиссии, как правило, назначается один из заместителей руководителя учреждения;

секретарем аттестационной комиссии, как правило, назначается сотрудник отдела кадров компании, имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий;

членами комиссии (в количестве от трех до семи человек) назначаются сотрудники, имеющие положительные аттестации и проработавшие в учреждении не менее пяти лет.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии.

2.6. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов по графику либо в соответствии с решением председателя комиссии.

2.7. График аттестации (приложение N 2 к настоящему положению) доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.8. Не позднее чем за две недели до запланированной в соответствии с графиком датой аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации сотрудником должностных полномочий (порученной работы) за аттестационный период.

2.9. Составлению отзыва предшествует индивидуальная беседа руководства соответствующего структурного подразделения с сотрудником. В отзыве указываются:

- основные персональные данные сотрудника: фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в учреждении (в том числе в фактически занимаемой должности);

- краткое описание выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности сотрудника;

- мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности сотрудника.

2.10. В необходимых случаях к отзыву могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде

должностных полномочиях (порученной работы) и основных результатах его профессиональной деятельности.

2.11. Сотрудник не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного начальника.

III. Проведение аттестации

3.1. Присутствие на заседании аттестационной комиссии подлежащего аттестации сотрудника и его непосредственного начальника является обязательным. В случае неявки вышеупомянутых лиц на заседание аттестация по решению председателя комиссии переносится на более поздний срок, не превышающий в общем случае одного месяца. За неявку без уважительной причины виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. О назначении новой даты аттестации сотрудника, подлежащего аттестации, и его непосредственного начальника в рабочем порядке под роспись информирует секретарь комиссии.

3.3. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.3.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах сотрудника и результатах его профессиональной деятельности.

3.3.2. Заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого сотрудника.

3.3.4. Задает аттестуемому сотруднику и, если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого сотрудника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.6. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.3.7. Формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого сотрудника.

3.3.8. Принимает решение об аттестации или неаттестации сотрудника, утверждает или не утверждает представленный на него отзыв.

3.4. При принятии решения об аттестации или неаттестации сотрудника учитываются:

3.4.1. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе).

3.4.2. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением компании задач.

3.4.3. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу.

3.4.4. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации.

3.4.5. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства учреждения, указаний и поручений своего непосредственного начальника.

3.4.6. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности.

3.4.7. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы).

3.4.8. Состояние здоровья сотрудника.

3.4.9. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы).

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех четвертей ее членов.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника и его непосредственного начальника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии. Секретарь комиссии обладает совещательным голосом и участия в голосовании об аттестации (неаттестации) сотрудников не принимает.

3.7. В отношении аттестуемого сотрудника комиссией принимается одно из следующих решений:

3.7.1. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

3.7.2. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в кадровый резерв компании для замещения вакантной должности по результатам испытания, тестирования, квалификационного экзамена или конкурса.

3.7.3. Нуждается в прохождении профессиональной переподготовки или повышении квалификации с повторной аттестацией после окончания соответствующих мероприятий.

3.7.4. Не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованному сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

3.10. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт.

3.11. Документы по аттестации хранятся до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

3.12. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Документы по аттестации, требующие рассмотрения руководителем учреждения, представляются ему не позднее чем через пять календарных дней после ее проведения.